

**Vacancy Announcement
Deputy Chief of Mission
U.S. Embassy
Algiers, Algeria**

Vacancy Announcement
01# -2015

OPEN TO: All Interested Candidates
POSITION: Housekeeper/Server
OPENING DATE: 09/28/2015
CLOSING DATE: 10/12/2015
WORK HOURS: Full-time; 40 hours/week; with possibility of overtime.
COMPENSATION: DZD (51 508.75)*

*This represents the total monthly net salary (after social security contributions deduction).

The Deputy Chief of Mission of the U.S. Embassy in Algeria is seeking one individual for the position of Housekeeper/Server at the Deputy Chief of Mission Residence.

The occupant of this position reports to the Residence Manager (Chef). The incumbent will be held fully accountable for the responsibilities and resources entrusted to him/ her.

The selected candidate will sign a personal contract with the Deputy Chief of Mission of the United States in Algeria. The contract will not obligate the U.S. Government in any way.

The occupant of this position is expected at all times to be cognizant of the standards and requirements of the Deputy Chief of Mission and meet these standards and requirements in a professional manner.

1. BASIC FUNCTION OF POSITION:

- General cleaning of the residence and its outdoor spaces.
- Preparation, execution, and clean-up for all events and activities hosted at the Residence, under the supervision of the Residence Manager.
- Serving guests at events hosted by the Employer, including evening events.
- Laundering and ironing of household linens and uniforms.
- Laundering and ironing of the Employer's clothing, and that of her family and her guests;
- Ordering of necessary cleaning supplies from the appropriate Embassy office or purchasing of them on the local market and preparing the appropriate documentation for reimbursement claims.
- Providing oversight of Embassy maintenance and repair staff working at the residence.
- Assisting the kitchen staff in meal preparation, as required.
- Fulfilling of other tasks as required by the Employer.

2. WORK SCHEDULE:

The contractor's normal workweek is from Sunday thru Thursday from 8 a.m. to 5 p.m. with one hour off for lunch and Friday and Saturday off. The regular hours and days of work shall be scheduled in consultation with other residence staff to assure full coverage without necessity for overtime.

In addition, the contractor may be required to work extra mornings, afternoons, or evenings, including weekends, to help with representational events.

3. QUALIFICATIONS REQUIRED

All applicants must address each selection criterion detailed below with specific and comprehensive information supporting each item.

- A. Required Education:** Completion of elementary or middle school education is required.
- B. Prior Work Experience:** One to two years experience in housekeeping is preferred.
- C. Language Proficiency:** Level II French is required, English is desirable.
- D. Other Skills and Abilities:** The incumbent is expected to maintain utmost discretion, high hygienic standards, a sober and tidy appearance, a pleasant and cooperative manner, and be a good member of the household team. She/he is expected to follow instructions, work with due diligence, and exhibit qualities of punctuality, reliability, and trustworthiness. She/he agrees to conduct herself/himself in such a way as to not bring discredit upon herself/himself, her/his employer, or the United States Government. The contractor shall not engage in other unauthorized employment during the life of this contract and agrees not to convey information relating to the business, activities or affairs of the employer without the prior approval of employer.
- E. Security and Medical:** Security and Medical checks will be required. Additional information will be provided at the time of hire.

TO APPLY

Interested applicants for this position must submit (1) and (2) below:

1. Preliminary Documentation

- Current Resume. A current resume.
- Letter of Interest. You must attach to the letter:
 - References: Provide contact information (i.e. name, address, phone number, email address) for three (3) current and/or previous supervisors.
 - Indication as to whether you are currently employed with the embassy; and

whether you have a relative currently working within the Mission. If so, provide their contact information (i.e. name, address, phone number, email address).

2. Proof of education.

- Copies of relevant diplomas or degrees (as required) by the position.
- Any other documentation that addresses the qualification requirements of the position as listed above. Applicants should make sure to send copies of their documents and not originals as we cannot ensure return of originals.

ALL APPLICATIONS MUST BE SUBMITTED WITH THE REQUESTED DOCUMENTS ABOVE OR THE APPLICATION WILL NOT BE CONSIDERED.

CLOSING DATE FOR THIS POSITION: 10/12/2015

Submit Application to: **Human Resources Office**

Attention: Housekeeper, Vacancy Announcement #-2015

Fax to: 0770 082 288

E-mail : **usembassyalgiers_app@state.gov**

Post to: BP 408 16000 Alger Gare

Notes:

1) Only the best qualified applicants will be contacted for an interview.

2) If the selected candidate is Algerian, he/she will be enrolled in the Algerian Social Security system under «Gens de Maisons et concierges. »

**Annnonce de Recrutement
Résidence Chef de Mission Adjointe
Ambassade Des Etats Unis
Alger, Algérie**

Annonce 01# 2015

Post Ouvert Pour: Toute personne intéressée
Post: Gouvernant(e)/Serveur (se)
Date d'Ouverture: 28/09/2015
Date de Clôture: 12/10/2015
Horaires de Travail: Plein Temps; 40 heures/semaine (Possibilité d'heures supplémentaires)
Salaire: DA (51 508.75)*

*Ceci représente le salaire mensuel net, après déductions des cotisations de la Securite Sociale.

La Chef de Mission Adjointe de l'Ambassade des Etats Unis à Alger recrute un(e) Gouvernant(e)/ Serveur (se) a plein temps pour sa résidence.

1. Description du Poste:

- Nettoyage général de la résidence et ses espaces extérieurs.
- Préparation, l'exécution, et le nettoyage de tous les événements et activités organisées à la résidence, sous la supervision du gestionnaire de la résidence.
- Servir les invités lors d'événements organisés par l'employeur, y compris les événements du soir.
- Blanchir et repasser le linge de maison et les uniformes.
- Blanchir et repasser les vêtements de l'Employeur, de sa famille et des invités.
- Commande de fournitures de nettoyage à l'Ambassade ou du marché local et l'établissement des documents nécessaires pour le remboursement des frais.
- Suivi du personnel responsable de la maintenance et des travaux de réparation à la Résidence.
- Assister le personnel de cuisine à la préparation et le service des repas si requis.
- Accomplir d'autres taches telles que dictées par l'Employeur.

2. Horaires de travail :

Les horaires de travail sont du Samedi au Jeudi ; de 08 heures à 17 heures avec une heure de

pause déjeuner. Vendredi et Samedi sont les jours de repos.

3. Profils Recherchés :

A. Education: Niveau Primaire ou Moyen.

B. Expérience: Une a deux années comme Gouvernant(e)/Serveur (se) souhaités.

C. Langue Maitrisée: Maitrise du Français ainsi que la langue nationale, l'Anglais est souhaité.

D. Autres Aptitudes: Une discrétion totale, une hygiène irréprochable et une apparence sobre et correcte. Le/la candidat(e) doit se doter d'un esprit d'équipe, tout en étant d'un abord agréable et coopératif. Le/la Candidat(te) se doit de suivre les instructions, tout en étant ponctuelle, fiable et digne de confiance. Le/la Candidat(te) s'engage à éviter tout discrédit qui pourrait entacher sa réputation, celle de son Employeur et celle du Gouvernement des Etats-Unis. Le/la Candidat(te) ne peut exercer une autre fonction autre que celle décrite dans ce Contrat, et ce pendant la durée de celui-ci, et s'engage également à ne divulguer aucune information relative aux affaires privées de l'Employeur sans l'approbation de celui-ci.

E. Une investigation sécuritaire et examen médical seront nécessaires avant l'offre finale. Des informations complémentaires seront fournies lors du recrutement.

Pour Postuler

Les candidats doivent transmettre:

1. Documents a transmettre:

- Curriculum Vitae.
- Lettre de Motivation. Vous devez attacher à la lettre de motivation:
 - Références: Information concernant vos précédents/actuels employeurs (i.e. nom, adresse, Téléphone, adresse email).
 - Indiquer si vous êtes actuellement un employé de l'Ambassade ou si vous avez un parent travaillant à l'Ambassade.

2. Certificats/Diplomes.

- Copie du certificat de scolarité.
- Tout autres document approprié.

VEUILLEZ JOINDRE TOUT LES DOCUMENTS EXIGE A VOTRE DEMANDE.

DATE DE CLOTURE: 12/10/2015

Transmettre au: **Bureau des Ressources Humaines**

Attention: **Gouvernant(e) /Serveur (se)**, Annonce #2015

Fax to: 0770 082 288

E-mail t: **usembassyalgiers_app@state.gov**

Adresse Postale: BP 408 16000 Alger Gare

Note:

- 1) Seuls les candidats les mieux qualifiés seront contactés pour une entrevue.

- 2) Si le candidat retenu est un Algérien, il/elle sera déclaré sous le système de sécurité sociale Algérien « Gens de Maison »